GEMEENTE Hoorn
GEMEENTEBLAD
Officiële uitgave van gemeente Hoorn.
Nr. 7231
21 januari
2016

Regeling functiebeschrijving en -waardering 2016

Zaaknummer: 1230667

Gelezen het voorstel van het bureau Personeel & Organisatie d.d. 06/11/2015
Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Hoorn,
Gelet op het bepaalde in de CAR artikel 3:1

Besluit:

tot het vaststellen van de Regeling functiebeschrijving en -waardering 2016

Artikel 1 Begripsomschrijvingen

Bestuursorgaan:
Het bevoegd gezag met bestuurs- en beslissingsbevoegdheid. Voor de functies en medewerkers van de raadsgriffie is de gemeenteraad bevoegd gezag. Het college van burgemeester en wethouders is het bestuursorgaan voor de functies en medewerkers van de ambtelijke organisatie.
Het nemen en ondertekenen van besluiten in het kader van deze regeling is gemandateerd conform het geldende mandaatbesluit en –register.
Functie:
Het geheel van werkzaamheden dat door de medewerker is te verrichten conform artikel 3:1 CAR op basis van een algemeen en/of specifiek functieprofiel, of aanvullende werkinstructies of taken voor bijvoorbeeld een klus of project.
Medewerker:
De ambtenaar in de zin van artikel 1:1 lid 1 sub a van de CAR/UWO, die is aangewezen om een functie te vervullen.
Functiegroep:
Een groep van functies die qua aard, karakter, complexiteit en niveau gelijksoortig is en waar voor vergelijkbare eisen ten aanzien van kennis, houding, vaardigheden en gedrag gelden.
Algemeen functieprofiel:
De organieke beschrijving die bij een algemeen verbindend voorschrift door het bestuursorgaan is vastgesteld voor een functiegroep. Het profiel vloeit logisch voort uit de organisatiestructuur, verdeling van taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden binnen de gemeente. Het profiel is een weergave van aard, karakter, niveau en complexiteit van taken.
Specifiek functieprofiel:
De beschrijving die bij een algemeen verbindend voorschrift door het bestuursorgaan is vastgesteld voor één of een beperkt aantal functies of onderdeel van een functie.
Functiewaardering:
Het bepalen van de functiewaarde van de algemene en/of specifieke functieprofielen met behulp van de vastgestelde methode RATO.
Functiewaarderingsdeskundige:
Een door de systeemhouder (BuitenhekPlus) erkend deskundige in de toepassing en werking van de functiewaarderingsmethode RATO.
Toetsingscommissie:
De deskundige commissie, als bedoeld in artikel 5, die belast is met de toetsing van het functiewaarderingsadvies van de functiewaarderingsdeskundige.
Scoreverloop:
De onderbouwing van een totaalscore bij de functie met de methode RATO.
Conversietabel:
De conversietabel maakt de koppeling tussen waarderingssystematiek (RATO-score) en salarisschaal.
Bezwarencommissie:
De commissie bezwaarschriften van de gemeente Hoorn die in het kader van deze regeling belast is met de behandeling van bezwaren tegen de inpassing van de medewerker op een algemeen en/of specifiek functieprofiel.

Artikel 2 Vaststellen functieprofielen

Lid 1

De gemeentesecretaris, dan wel de raadsgriffier, of in zijn opdracht een leidinggevende, een personeelsadviseur of een (externe) deskundige in opdracht van het bestuursorgaan, stelt of stellen per functiegroep een algemeen dan wel specifiek functieprofiel op.
Lid 2
De directie bespreekt de nieuwe of aangepaste functieprofielen, met uitzondering van specifieke functieprofielen van de raadsgriffie.
De gemeenteraad stelt de profielen betreffende de raadsgriffie, gehoord het advies van de griffier, bij algemeen verbindend voorschrift vast.
Het college stelt de overige profielen, gehoord het advies van de directie, bij algemeen verbindend voorschrift vast.

Artikel 3 Wijzigen functieprofielen

Nieuwe functieprofielen worden opgemaakt bij wijziging van de organisatiestructuur, taken of doelstellingen van de organisatie, voor zover de bestaande functieprofielen ontoereikend of onvolledig zijn.

Artikel 4 De functiewaardering

Lid 1
In opdracht van het bestuursorgaan geeft een functiewaarderingsdeskundige aan de hand van de functiewaarderingsmethode een analyse en waardering van vastgestelde functieprofielen. Deze analyse en waardering resulteren in een waarderingsadvies voor de toetsingscommissie.
Lid 2
In een waarderingsadvies staat in ieder geval:
a. Een overzicht per functie van het scoreverloop, de totaalscore per functie en de van toepassing zijnde functionele schaal/schalen, op grond van de conversietabel;
b. Een rangordeoverzicht van de functiewaarderingsresultaten van alle beschreven functies, gerangschikt naar zwaarte;
c. Een verantwoording van de werkwijze en de gehanteerde uitgangspunten.

Artikel 5 De toetsingscommissie

Lid 1.1
Er is een interne toetsingscommissie functiewaardering voor de ambtelijke organisatie, bestaande uit:
a. Het hoofd personeel en organisatie (voorzitter);
b. De gemeentesecretaris, c.q. algemeen directeur;
c. De directeur bedrijfsvoering;
d. Twee leden van de ondernemingsraad.

Lid 1.2
Er is een interne toetsingscommissie functiewaardering voor de raadsgriffie, bestaande uit:
a. Het hoofd personeel en organisatie (voorzitter);
b. De raadsgriffier;
c. De (plaatsvervangend) voorzitter van de gemeenteraad;
d. Twee leden van de ondernemingsraad.

Lid 2
Het hoofd personeel en organisatie wijst een secretaris aan voor de toetsingscommissie. De secretaris heeft geen stemrecht. De functiewaarderingsdeskundige is vaste adviseur van de toetsingscommissie. De vaste adviseur heeft geen stemrecht.

Lid 3
De toetsingscommissie toetst het waarderingsadvies op samenhang en opbouw en adviseert het bestuursorgaan. De commissie kan bij de behandeling van het waarderingsadvies informanten raadplegen. De commissie krijgt alle informatie die zij nodig acht om haar werkzaamheden naar behoren te kunnen verrichten.

Lid 4
De toetsingscommissie stelt gedragsregels vast voor het verloop en de procedure van de vergadering.

Artikel 6 Vaststellen functiewaardering en salarisschaal

Lid 1

Het bestuursorgaan stelt de waardering bij algemeen verbindend voorschrift vast met inachtneming van de adviezen van de toetsingscommissie. Afwijking van het advies van de toetsingscommissie kan slechts plaatsvinden op basis van zwaarwegende argumenten.

Lid 2
Het college stelt een conversietabel vast na overleg met de ondernemingsraad (het georganiseerd overleg).

Lid 3
Door toepassing van de conversietabel wordt de functieschaal vastgesteld.

Artikel 7 Inpassing, bezwaar en beroep

Lid 1
Een medewerker kan het bestuursorgaan schriftelijk en gemotiveerd vragen om zijn/haar functie in te passen in een nieuw, c.q. ander functieprofiel. Aanleidingen daartoe kunnen bijvoorbeeld zijn:
- de functie van de medewerker is nog niet ingepast in een algemeen of specifiek functieprofiel;
- het functieprofiel is ontoereikend of onvolledig of de aard van de taken van de medewerker is structureel veranderd.

Lid 2
Het bestuursorgaan maakt schriftelijk aan de medewerker het voornemen bekend tot inpassing in een functie. De betrokken medewerker kan zijn bedenkingen over de inpassing schriftelijk kenbaar maken, zoals bedoeld in artikel 4:8 algemene wet bestuursrecht (awb). De termijn daarvoor is drie weken.

Lid 3
De gemeenteraad legt de bedenkingen van de belanghebbende medewerkers van de raadsgriffie ter advisering voor aan de raadsgriffier. Binnen zes weken na het verstrijken van de bedenkingentermijn doet de gemeenteraad schriftelijk en gemotiveerde mededeling in welke algemene of specifieke functie de medewerker is ingepast. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de awb.

Lid 4
Het college legt de bedenkingen van de belanghebbende(n) medewerkers van de ambtelijke organisatie ter advisering voor aan de directie. Binnen zes weken na het verstrijken van de bedenkingentermijn doet het college schriftelijk en gemotiveerde mededeling in welke algemene of specifieke functie de medewerker is ingepast. Deze mededeling is een besluit als bedoeld in artikel 1:3 van de awb.

Lid 5
Ingevolge de awb kan de medewerker die zich met het inpassingbesluit niet kan verenigen, hiertegen schriftelijk bezwaar aantekenen. Het bezwaar moet binnen zes weken na bekendmaking van het inpassingsbesluit worden ingediend en bevat tenminste de naam van de indiener, de dagtekening en de gronden waarop het bezwaar rust.

Lid 6
Het bestuursorgaan legt het bezwaarschrift ter advisering voor aan de bezwarencommissie. Het bestuursorgaan neemt in principe binnen 10 weken na de datum van indiening van het bezwaarschrift een beslissing op het bezwaar en doet hiervan schriftelijk en gemotiveerd mededeling aan de medewerker.

Lid 7
De medewerker die zich met deze beslissing niet kan verenigen kan ingevolge artikel 8:1 van de awb binnen zes weken na bekendmaking van de beslissing beroep aantekenen bij de rechtbank.

Artikel 8 Overgangs- en slotbepalingen

Lid 1
In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet beslist het bestuursorgaan, zo nodig na advies van de ondernemingsraad.

Lid 2
Deze regeling, welke kan worden aangehaald als ‘regeling functiebeschrijving en -waardering’, treedt in werking per 1 januari 2016 en vervangt de Procedureregeling organieke functietypering en –waardering 2005-II.

Toelichting op de regeling organieke functiebeschrijving en -waardering

Algemeen

Deze regeling is de formele juridische basis voor alle activiteiten rondom het functie beschrijven en waarderen in de gemeente Hoorn. Dit betekent dat in deze regeling zowel formele verantwoordelijkheden zijn geregeld ten aanzien van functieprofielen en waarderingsuitkomsten, als collectieve en individuele rechten en plichten.

Achtergrond van de procedureregeling

De gemeente Hoorn heeft een organiek functieboek waarin gelijke functies gelijk beschreven worden. Het aantal functies is hierdoor gering. Er is zo ook meer eenduidigheid in de waarderingen van de functies. Gelijke functies zullen ook gelijk worden gewaardeerd en beloond.
Uitgangspunt is een organieke wijze van beschrijven. In de organieke benadering zijn de beschrijvingen afgeleid van de doelstellingen van de organisatie. De functieprofielen bestaan niet uit een opsomming van feitelijke taken en werkzaamheden. Voor iedere functiegroep is een algemeen functieprofiel opgesteld. Bijvoorbeeld de functie administratief medewerker of beleidsmedewerker.
Bij deze vorm van beschrijven is het niet relevant binnen welke afdeling of bureau de taken worden verricht. Het functieprofiel is representatief voor alle medewerkers die administratieve- of beleidstaken uitvoeren, waar ook in de organisatie. De beschrijving richt zich vooral op de aard van de taken en de omgeving waarin deze taken worden uitgevoerd (om wat soort taken gaat het, binnen welke kaders worden de taken uitgevoerd, is de functie in- of extern gericht etc.) Door deze brede toepassing van profielen is de persoonlijke inpassing van de medewerker in een bepaald profiel een belangrijke stap.

Regeling

In de regeling staan de stappen die in het kader van de functiewaarderingsprocedure bij de gemeente Hoorn altijd genomen moeten worden. Enerzijds vanuit zorgvuldigheidsbeginsel, anderzijds om het functieboek actueel te houden.
Voor zover de ondernemingsraad in de regeling wordt genoemd, betreft het een aanvulling op de bevoegdheden van de ondernemingsraad op grond van de wor of een verduidelijking van de bevoegdheden van de ondernemingsraad.
Er is gekozen voor een interne toetsingscommissie functiewaardering. De commissie stelt zelf haar gedragsregels t.b.v. verloop en procedure van de vergadering op. Qua samenstelling is er gekozen voor een vertegenwoordiging van het werkgevers- en het werknemersbelang. De voorzitter zal een onafhankelijke rolopvatting hebben.
Met de invoering van het functieboek of wijziging daarvan is geen belangrijke organisatiewijziging of een belangrijke verschuiving van bevoegdheden beoogd. Zou dit onbedoeld wel gebeuren dan heeft de ondernemingsraad adviesrecht. Om die reden wordt het functieboek en wijzigingen daarin voor het vaststellen altijd ter informatie aan de ondernemingsraad voorgelegd. Hierdoor wordt de ondernemingsraad in staat gesteld vooraf te toetsen dat er geen sprake is van een belangrijke organisatiewijziging of verschuiving van bevoegdheden binnen de organisatie.